

VACATURE MELDING

Instituto Medico San Nicolas (ImSan) heeft als doelstelling het aanbieden en bevorderen van optimale medische zorg van klinische, poliklinische en ambulante aard en de toegankelijkheid daarvan voor alle burgers. Momenteel wordt nog géén klinische zorg verleend.

Op dit moment is modernisering en uitbreiding van het gebouw gaande. Dit in verband met de nieuwe zorg functies, n.l. ambulante chirurgie, incl. oogheelkunde, sterilisatie, radiotherapie, radiologie en laboratorium.

ImSan is op zoek naar een enthousiaste directie secretaresse op full-time basis.

Functie inhoud:

1. Verricht werkzaamheden op het gebied van schriftelijke communicatie o.a. door:
 - Het op verzoek van de directeur organiseren en voorbereiden van naar aard en samenstelling uiteenlopende vergaderingen, het completeren van vergaderstukken, het bijvoegen van relevante achtergrondinformatie, het attenderen op bijzondere aandachtspunten;
 - Het op verzoek van de directeur bijwonen en notuleren van vergaderingen, alsmede het uitwerken en verspreiden van notulen;
 - Het monitoren van tijdige behandeling van stukken door de directeur alsmede een tijdige interne en externe distributie van deze (geaccordeerde) stukken.
2. Verricht werkzaamheden op het gebied van mondelinge communicatie o.a. door:
 - Bedient de telefoon van de directeur, screent de gesprekken, handelt indien mogelijk het gesprek af of verbindt het gesprek door naar de directeur;
 - Verzorgt, waar mogelijk, de informatie verstrekking aan interne en externe personen en instanties.
 - Het bijhouden en bewaken van de agenda van de directeur en het op aanwijzing c.q. na overleg maken van afspraken met derden.

Functie-eisen:

- Je hebt een afgeronde EPI-Unit Economica, opleiding secretariaat (niveau 4) of een vergelijkbare opleiding.
- Je bent representatief en kunt op een correcte en integere manier omgaan met collega's en informatie.
- Je bent administratief sterk en u kunt werken met geautomatiseerde systemen.
- Is in staat om zorgvuldig, zelfstandig en in team verband te werken.
- Kennis van het Nederlands, Engels, Papiamento en Spaans is gewenst.
- Je bent hulpvaardig, oplettend en heeft geduld en doorzettingsvermogen.

Gaarne uw verzoekschrift + C.V. vóór 24 januari 2020 te richten aan het hoofd personeelszaken, dhr. J. Trimon, Pastoor Hendrikstraat 10, San Nicolas, Aruba.
E-mail: j.trimon@imsan.aw onder vermelding van vacature directie secretaresse

